

广东工贸职业技术学院

关于印发《广东工贸职业技术学院校园 网络管理细则》的通知

各部门、各二级学院：

经校长办公会批准通过《广东工贸职业技术学院校园网络管理细则》（制度编号：GDGM-WI-IT-03-04），现印发给你们，请认真贯彻执行。


广东工贸职业技术学院
2025年3月25日

密级	主动公开	制度编号	GDGM-WI-IT-03-04			
管理模块	信息系统管理	制度级别	三级			
<div>广东工贸职业技术学院</div> <div>校园网络管理细则</div>						
修 订 记 录						
日期	版本	修订内容 概要	拟订	审核	通过形式	批准
2025 年 2 月	V1.0	新增	刘耶娜	卢志海 詹东霖	经 2025 年第 2 次 校长办公 会审定	何汉武

广东工贸职业技术学院校园网络管理细则

第一章 总 则

第一条【目的和依据】为更好地践行《职业院校数字校园规范》，促进学校的信息化应用和发展、保障校园网络系统的正常运行和用户的使用权益，特制定本制度。

第二条【适用范围】本细则适用于广东工贸职业技术学院校园园区内所有网络系统及网络用户。

第三条【定义】本细则所指的校园网络系统，是指学校园区内由学校信息中心负责维护和管理校园网络主、辅节点设备、配套的网络线缆设施及网络服务器、工作站所构成的、为校园提供网络应用及服务的硬件、软件的集成系统以及用于办公的计算机设备；所指的网络用户，是指通过校园网络访问校内资源和互联网资源的教职工用户、学生用户、校园商户、教职工宿舍用户、租户及合作单位用户。

第四条【原则】任何单位及个人使用网络信息应遵循以下原则：遵守国家有关法律、法规，不得利用网络危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家、社会、集体利益和个人的合法权益，不得制作、复制、传播和查阅妨碍社会治安、破坏社会稳定，及其他违反宪法和法律、行政法规的不良信息，不得从事违法犯罪活动。

第二章 组织与职责

第五条【信息中心】信息中心是校园网规划、建设和管理的机构。其主要职责是：

（一）管理、指导和监督校园网用户、部门子网和主机接入主干网运行；

（二）负责保存网络运行的有关记录并接受上一级网络管理部门的监督和检查；

（三）提出校园网管理、运行、维修、扩充升级等经费使用计划，报主管校领导审查，经学校研究后安排每年网络经费预算；

（四）负责接入单位和管理、技术咨询和培训工作；

（五）负责对 VPN 帐号进行申请审核、发放及回收；

（六）负责对办公电脑的日常维护、故障申报的审批和维修工作。

第六条【接入部门/二级学院】接入部门/二级学院职责：

（一）负责本级网络相应的网络安全和信息安全工作；

（二）负责保存本级网络运行的有关记录并接受信息中心的监督和检查；

（三）在信息中心的统一规划和指导下，负责按有关要求和规定对入网子网站或主机进行管理；

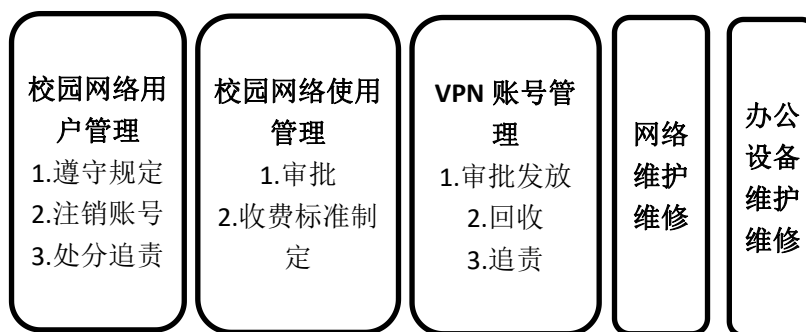
（四）对本部门、本二级学院计算机网络管理员、用户、计算机系统和上网资源进行管理。

第七条【信息系统管理员】各部门、各二级学院应确定一名信息系统管理员负责网络信息具体工作，协助信息中心对各单位运维的网站或入网计算机及发布的信息进行审查、监督和管理。
主要职责：

- （一）负责本部门、本二级学院的信息化建设；
- （二）规划本部门、本二级学院子网站的发展和扩充；
- （三）负责子网站或入网计算机的运行维护和保存有关记录；
- （四）负责申请、分配和管理 IP 地址。

第三章 管理机制

第八条【管理机制】信息中心对校园网络系统的管理包括校园网络用户管理、校园网络使用的审批、收费标准制定、VPN 账号申请审批发放和回收、校园网络的日常维护维修以及办公电脑（设备）的日常维护维修，具体如下：



第四章 校园网络用户管理

第九条【遵守规定】校园网各用户必须遵守国家的法律、行政法规和有关规定，确保校园网络安全。严格执行国家安全制度，不得利用互联网发布、讨论、张贴危害国家安全、泄漏国家机密的信息；不得侵犯国家、社会、集体的利益和公民合法权益，不得从事网络犯罪活动，严禁非法入侵或攻击任何计算机信息系统；任何单位和个人不得利用国际互联网制作、自制、发布、张贴、查阅和传播下列资料数据；任何用户须对使用校园网络进行活动所造成的后果承担所有责任。

以下行为一经发现，将交由有关部门处理，情节严重者将追究刑事责任。

（一）煽动抗拒、破坏宪法所确定的基本原则和法律、法规实施的；

（二）危害国家安全，泄漏国家机密，分裂国家，破坏国家统一的；

（三）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；

（四）损害国家机关信誉和国家利益的；

（五）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

（六）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；

（七）散布谣言，捏造、歪曲事实，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

（八）散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆

犯罪的；

（九）侮辱他人或者捏造事实诽谤他人合法权益的；

（十）含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

禁止使用任何黑客软件攻击其它用户及服务器，不允许散布计算机病毒、木马等程序，不得用任何扫描工具扫描服务器和网络设备的端口，不得通过网络对办公网进行敏感资料进行盗取。

教工和学生宿舍的网络仅适用于教学、科研和个人日常事务使用，未经允许不得向其它用户提供商务或信息服务。

用户帐号不得转借或转让他人，必须遵守相关上网的规定，违者停止所有网络服务。

不得发送邮件炸弹（需要大批量发送公函邮件的用户应事先通知信息中心），不得扫描端口，不能盗用别人帐号或未经允许而使用不正当的手段通过网络窃取他人信息，不允许非法进入任何计算机网络系统。

学校园区内的网络设备（包括光纤、交换机、设备箱、网线、模块等）均属信息中心所管理，其安装、维护等操作由信息中心工作人员进行。其他任何人不得破坏或擅自维修，如有异常，请及时与信息中心联系，对于自行拆装或擅自维修者处予严厉处罚。

不得进行任何形式的网络广播、不得使用系统自带的代理服务功能、不得使用第三方代理软件提供代理服务，严禁开通 DHCP Server 或 DNS Server 服务，未经信息中心允许严禁开通 Web 服务、Ftp 服务及相关的或其它形式的发布服务。

入网用户必须按照信息中心分配的 IP 或帐号使用，禁止擅自私设 IP。严禁任何人通过任何手段盗用别人的 IP、帐号、MAC 等。

第十条【注销账号】学生毕业离校或教职工调离学校，个人帐号予以注销。

第十一条【处分追责】违反第九条规定或有其他影响网络正常使用行为，根据实际情况停止使用网络并通知学校有关部门，情节严重和后果影响较大者，提交国家公安机关、司法机关处理，追究相关责任人的行政与法律责任。

第五章 校园网络使用管理

第十二条【审批】审批流程：

- （一）申请使用单位向学校提出书面申请。
- （二）信息中心负责进行审批。
- （三）申请使用单位签订使用责任书。
- （四）汇总备案。

第十三条【收费标准制定】收费标准

办公用户：免费提供。

学生用户：天河校区与白云校区、荔湾校区由合作运营商提供带宽及收费，荔湾校区部分学生宿舍由学校提供带宽及收费，费用为 30 元/月；

教工用户：收取基础费用为 30 元/月/户或 300 元/年/户。

租用、购买学校住房用户：收取基础费用为 400 元/年/户。

校园商户：收取费用为 400 元/年/帐号。

合作单位用户：按学校批示收取费用。

以上用户如需另外增加帐号独享带宽，按照运营商专线费用标准收费。

第六章 VPN 账号管理

第十四条【审批发放】VPN 帐号申请流程：

（一）申请人填写《VPN 帐号申请表》；

（二）申请人部门主管对申请人信息进行审核，如信息有误，则回退给申请人重新填写；如信息无误，则通过审核，并提交信息中心审批；

（三）信息中心对申请原因进行审批，如所述需求无需通过 VPN 解决的，则拒绝申请并知会申请人；如确有使用 VPN 访问学校内部资源需求的则通过审批，由 VPN 帐号管理人员开通相应帐号；

（四）原则上 VPN 帐号管理人员将在三个工作日内完成 VPN 帐号的开通并知会申请人。

第十五条【回收】原则上教职工用户的 VPN 帐号将于退休或离职时回收注销，校外人员 VPN 帐号于工作完成后即时回收注销。

第十六条【追责】未经信息中心允许，私自借出 VPN 帐号

或者通过 VPN 帐号向校园网络传播病毒，对校园网络内部资源造成破坏的，信息中心直接回收 VPN 帐号，并通知学校有关部门追究责任，情节严重和后果影响较大者，提交国家公安机关、司法机关处理，追究相关责任人的行政与法律责任。

第七章 网络故障处理

第十七条【故障处理】故障处理流程

（一）设备管理或使用人员申报故障，由网络管理员检查维修，并判断是否产生维修费用，如无需产生费用则直接进行维修。

（二）当维修产生费用时，须填写《网络维修申请表》，如维修费用为 5 万元以下，经所属部门、信息中心依次审批后维修。

（三）如维修费用在 5 万元以上（含 5 万元）20 万元以下，完成流程（二）后，由信息中心分管校领导审批后维修。

（四）如维修费用在 20 万元以上（含 20 万元）50 万元以下，完成流程（三）后，由校长审批后维修。

（五）如维修费用在 50 万元以上（含 50 万元）500 万以下，完成流程（四）后，需通过校长办公会审批后维修。

（六）如维修费用在 500 万元以上（含 500 万元），完成流程（五）后，需通过党委会审批后维修。

（七）网络管理员在完成维修后知会申请人。

第八章 办公计算机故障处理

第十八条【故障处理】故障处理流程

（一）设备管理或使用人申报故障，由电脑维护员检查维修。

（二）当维修不产生费用时，设备管理或使用人须填写《计算机、网络故障维修登记表》，电脑维护员进行维修。

（三）当维修产生费用或采购维修设备时，须填写《办公计算机维修申请表》，如维修费用为 5 万元以下，经所属部门、信息中心依次审批后维修。

（四）如维修费用在 5 万元以上（含 5 万元）20 万元以下，完成流程（三）后，由信息中心分管校领导审批后维修。

（五）如维修费用在 20 万元以上（含 20 万元）50 万元以下，完成流程（四）后，由校长审批后维修。

（六）如维修费用在 50 万元以上（含 50 万元）500 万元以下，完成流程（五）后，需经过校长办公会审批后维修。

（七）如维修费用在 500 万元以上（含 500 万元），完成流程（六）后，需经过党委会审批后维修。

（八）电脑维护员在完成维修后知会申请人。

（九）软件故障在两个工作日内解决，硬件故障在三个工作日内解决，如遇送修或其它特殊故障，适当延期。

第九章 附 则

第十九条【制度管理者】本制度管理者为信息中心负责人，由其负责本文件的拟订与优化、使用培训与解释，以及牵头落地执行。

第二十条【生效日期及解释权主体】本制度由校长办公会批准生效，自发布之日起施行。本制度由校长办公会授权信息中心负责解释。